

## Jean-Pierre Brèthes

Centre interrégional des métiers du livre et de la documentation  
Poitou-Charentes-Limousin

# UN ASPECT DU RECRUTEMENT

## APERÇU SUR LES ÉPREUVES DOCUMENTAIRES DU CAPES EXTERNE DE DOCUMENTATION

**R**ECRUTER n'est pas une opération simple, et diverses méthodes ont été mises au point, aussi bien pour susciter l'apport de candidatures que pour faire les choix et sélections définitifs parmi ces candidatures. L'administration a choisi le système des concours, qui est censé garantir l'égalité des chances à l'emploi, en éliminant autant que faire se peut tout arbitraire.

Parmi les concours administratifs menant à des carrières dans les bibliothèques et organismes documentaires, il en est un, d'apparition récente, dont le succès est réel<sup>1</sup> : le certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement

secondaire (CAPES) de documentation, créé en 1989, désormais nécessaire pour devenir documentaliste, ou plus exactement professeur de documentation dans les CDI<sup>2</sup> des collèges et des lycées. L'utilisation de plus en plus marquée du document dans les apprentissages est en effet devenue un enjeu, forcément mal connu de nos étudiants, puisque peu d'entre eux passent, dans le cadre de leur licence, le module de documentation de 125 heures créé par l'arrêté du 28 août 1990.

### Des textes officiels

Mais qu'est-ce que le CAPES de documentation ? C'est d'abord la reconnaissance officielle du titre d'enseignant pour les responsables des CDI, puisque le recrutement se fait par le même concours : le CAPES. Celui de Documentation, mis en place par l'arrêté du 16 juin

1989<sup>3</sup>, constitue la Section M du CAPES. Divers arrêtés en fixent les modalités, qui ont évolué avec le temps et se présentent actuellement comme dans l'encadré ci-contre.

Des notes officielles commentent et complètent ces arrêtés, et en particulier précisent les attentes des jurys de chaque épreuve, fixent les normes à appliquer pour les épreuves de dossier documentaire (écrit) et de techniques documentaires (oral), et définissent davantage l'épreuve sur dossier.

Par ailleurs, le CAPES interne de documentation a été créé parallèlement, avec des épreuves différentes, mais qui, elles aussi, ont changé depuis la première édition. Il est ouvert aux fonctionnaires de l'Etat, des collectivités publiques et des établissements

1. Succès ambigu sans doute, car, d'une part, il est lié aux difficultés croissantes des titulaires d'une licence à trouver un emploi ; d'autre part, il constitue pour un nombre non négligeable de candidats une sorte de voie parallèle qui leur permet d'éviter directement l'enseignement tout en restant dans le giron de l'Education nationale ; enfin, il n'est pas sûr que l'attrance vers ce concours soit liée à un goût, voire à une connaissance des problèmes posés par la documentation en général et plus précisément par le rôle qu'elle joue dans les transformations de la pédagogie.

2. Centres de documentation et d'information, qui ont remplacé en 1973 les Services de documentation et d'information.

3. Cf. *Bulletin officiel du ministère de l'Education nationale*, n° 30, 31 août 1989. Cet arrêté a été modifié entre autres par l'arrêté du 30 avril 1991 (*BOEN*, n° spécial 6, 11 juillet 1991), celui du 3 août 1993 (*BOEN*, n° spécial 5, 21 octobre 1993), et celui du 2 mars 1994 (*BOEN*, n° 20, 19 mai 1994).

publics<sup>4</sup>, ainsi qu'aux enseignants non titulaires, pourvu qu'ils soient en poste au moment de la clôture des inscriptions, et aient au moins accompli trois années de services publics. Au cours d'une même session, les candidats ne peuvent s'inscrire qu'à l'un de ces deux concours : interne ou externe.

4. Il peut constituer un débouché non négligeable pour certains des bibliothécaires-adjoints, bibliothécaires-adjoints spécialisés, assistants de conservation ou assistants qualifiés de conservation, pourvus d'une licence. La préparation en est généralement assurée par la MAFFPEN (Mission académique à la formation continue des professeurs de l'Education nationale). Se renseigner auprès des rectorats dans chaque académie.

S'il n'y a aucune condition d'âge, il y a des conditions de titres ou diplômes (exception faite pour les mères de famille ayant élevé trois enfants) : il faut être titulaire d'une licence de dénomination nationale ou d'un titre équivalent<sup>5</sup>. Il faut également être de nationalité française ou d'un pays membre de la Communauté européenne, et être apte physiquement.

## Un concours difficile

Il s'agit d'un concours, et, de ce fait, d'un exercice difficile. D'abord, et dès le début, des voix se sont élevées contre les choix restrictifs de la deuxième épreuve d'admissibilité : pourquoi n'y

a-t-il pas de disciplines scientifiques, pourquoi cette prédominance des lettres, langues et sciences humaines ? Ceci entraîne *de facto* une exclusion du recrutement de scientifiques et montre encore qu'on considère la documentation<sup>6</sup> comme une discipline à connotation littéraire ou de sciences humaines.

5. Les candidats éventuels doivent prendre contact avec la Division des examens et concours des rectorats pour en connaître la liste, qui est susceptible d'être modifiée et enrichie d'une année sur l'autre.

6. Le législateur garde sans doute encore en tête l'idée de la prééminence de la chose écrite, oubliant la multiplicité actuelle des supports de l'information, et l'évolution récente des « nouvelles » technologies.

## Les modalités du CAPES externe de documentation

### Epreuves écrites d'admissibilité

Le CAPES de documentation comprend deux épreuves écrites d'admissibilité :

– « A partir de la documentation remise aux candidats, élaboration d'un dossier relatif aux activités documentaires et de lecture en relation avec un problème d'éducation ou avec une question touchant aux enseignements du second degré. Ce dossier sera accompagné d'une note de synthèse en décrivant les objectifs, le contenu, les niveaux et conditions d'utilisation (durée de l'épreuve : 4 heures – portée à 5 heures en 1992 –, coefficient 5).

– Épreuves à option :

Les candidats choisissent, lors de leur inscription au concours, une des options ci-après correspondant à une épreuve d'admissibilité du concours externe du CAPES ou du premier concours du CAPET :

CAPES (section C Lettres modernes) : première épreuve d'admissibilité proposée aux candidats au concours externe à la même session et constituée par la composition française.

CAPES (section D Histoire et géographie) : la composition d'histoire proposée comme épreuve d'admissibilité aux candidats au concours externe à la même session.

CAPES (section D Histoire et géographie) : la composition de géographie proposée comme épreuve d'admissibilité aux candidats au concours externe à la même session.

CAPES (section E Langues vivantes étrangères) : première épreuve d'admissibilité proposée aux candidats au concours externe en anglais à la même session et constituée par la dissertation en langue étrangère.

CAPET (section Technologie) : deuxième épreuve d'admissibilité proposée aux candidats au premier concours pour les options a et b à la même session et constituée par l'étude d'un thème relatif à la gestion de l'entreprise.

CAPET (section Technologie) : deuxième épreuve d'admissibilité proposée aux candidats au premier concours pour l'option c et constituée par l'étude d'un système technique.

Ont été ajoutées en 1994, pour la session 1995 :

CAPES (section Langues vivantes étrangères) : première épreuve d'admissibilité proposée aux candidats au

concours externe en allemand à la même session et constituée par la dissertation en langue étrangère.

CAPES (section Langues vivantes étrangères) : première épreuve d'admissibilité proposée aux candidats au concours externe en espagnol à la même session et constituée par la dissertation en langue étrangère.

La durée de cette épreuve à option est celle de l'épreuve correspondante de la section du concours du CAPES ou du CAPET concerné.

Le coefficient de cette épreuve à option est, quelle que soit l'option choisie, fixé à 5 ».

### Epreuves orales d'admission

Pour les candidats admissibles, le CAPES comprend actuellement deux épreuves orales d'admission :

1. « Epreuve pratique de techniques documentaires (catalogage, analyse, indexation) à partir de documents simples sur support graphique ou audiovisuel (photos, diapositives, films, bandes magnétiques et disques) remis aux candidats (durée de la préparation : 2 heures ; durée de l'épreuve : 45 minutes ; coefficient 4).

2. Epreuve sur dossier

Epreuve de documentation sous forme d'une étude de cas prenant appui sur un dossier proposé par le jury. Cette épreuve comporte un exposé suivi d'un entretien avec les membres du jury. Elle permet au candidat de démontrer :

– qu'il connaît les méthodes et techniques documentaires adaptées aux centres de documentation et d'information ;  
– qu'il a réfléchi aux finalités et à l'évolution de la discipline ainsi que sur les relations de celle-ci aux autres disciplines ;  
– qu'il a des aptitudes à l'expression orale, à l'analyse, à la synthèse et à la communication ;

– qu'il peut faire état de connaissances élémentaires sur l'organisation d'un établissement scolaire du second degré. Durée de préparation : 2 heures. Durée de l'épreuve : quarante-cinq minutes maximum (exposé : vingt-cinq minutes maximum ; entretien : vingt minutes maximum ; coefficient 4 ».

D'ailleurs, cette deuxième épreuve de l'écrit constitue une difficulté en elle-même : elle oblige les candidats à subir, à l'écrit, une épreuve d'un deuxième CAPES.

Sans doute, dans l'esprit du législateur, cette deuxième épreuve s'explique-t-elle « par la nécessité, tradition des concours de recrutement d'enseignants oblige, à aligner artificiellement les documentalistes sur les autres professeurs »<sup>7</sup>. En fait, elle entérine l'absence de la documentation (noyée dans les sciences de l'information et de la communication) comme discipline universitaire. Elle ne permet pas de déceler des qualités de culture générale indispensables dans le métier de documentaliste généraliste : on peut être excellent en anglais (ou du moins maîtriser l'exercice de dissertation en langue anglaise) et être dépourvu de curiosité, ou d'une effarante inculture en sciences, actualité, économie, histoire, sports, etc., ou même en littérature autre qu'anglaise, ou autre que celle inscrite au programme de son université.

Bref, dans tous les domaines que le documentaliste devra être capable d'appréhender et d'apprécier pour se mettre à la portée de tous les usagers de son CDI, élèves, professeurs et personnel administratif, il serait judicieux de pouvoir évaluer les candidats. Les exigences écrites du concours, tel qu'il se présente encore aujourd'hui, sont donc de ce point de vue contestables. D'autant plus qu'il n'est nullement interdit aux juristes, économistes, psychologues, italianisants, etc., et autres scientifiques de se présenter : tous partent avec un handicap certain, puisqu'ils doivent, au moment de l'inscrip-

tion, opter pour une des huit disciplines de la deuxième épreuve. Même s'ils savent bien parler anglais ou allemand, s'ils ont une connaissance correcte en histoire ou géographie, on voit mal, sauf exception, comment ils pourraient en quelques mois de préparation se mettre au niveau de leurs condisciples, originaires, eux, de la discipline.

Difficile, le concours l'est aussi à cause de l'inégalité des chances offertes par la formation. Normalement, les CAPES se préparent dans les Instituts universi-

arrivent avant le concours ! N'oublions pas de surcroît que les stages d'observation en établissement, indispensables pour réussir, sont pratiquement fermés aux candidats libres, les établissements d'accueil privilégiant les candidats envoyés par les IUFM.

Autres candidats à haut risque : les salariés, qu'ils soient ou non inscrits à l'IUFM, et surtout si, dans ce cas, ils sont éloignés de l'IUFM, qui recommande chaudement l'assiduité comme facteur premier de réussite. Il faut

**Le taux de réussite des candidats inscrits à l'IUFM était, en 1993, le double de celui des autres catégories de candidats**

taires de formation des maîtres (IUFM). Mais la plupart des IUFM, dont les capacités de formation sont réduites, opèrent déjà une première sélection des candidats. Les autres sont donc des candidats « libres », dont la ressource principale de formation reste le Centre national d'enseignement à distance (CNED) : or, s'il est un CAPES difficile à préparer par correspondance, c'est bien le CAPES de documentation. D'abord, parce que l'écrit se compose de deux matières différentes, c'est comme s'il fallait préparer en partie deux CAPES ; ensuite, parce qu'on ne dispose pas forcément de l'environnement bibliographique nécessaire : normes, thésaurus et autres documents au prix prohibitif<sup>8</sup> ; enfin, parce qu'il est très difficile de comprendre à distance un certain nombre de consignes pratiques ou techniques, à supposer d'ailleurs que les corrigés en

d'ailleurs aujourd'hui une dose de volonté, de détermination, de motivation peu commune pour préparer un concours de cette nature, tout en poursuivant une carrière professionnelle à temps plein.

Le taux de réussite des candidats inscrits à l'IUFM était, en 1993, le double de celui des autres catégories de candidats. Le nombre de candidats inscrits n'a cessé de progresser, et après les années fastes du recrutement (1991 et surtout 1992 et 1993), la probabilité de réussite est sur la voie descendante, comme l'indique le tableau suivant.

Rappelons que la note zéro est éliminatoire, comme l'est la non-participation à une épreuve, la non-remise de sa copie ou la remise d'une copie blanche. On notera le fort taux d'absentéisme à l'écrit.

## L'écrit : élaboration d'un dossier documentaire

Cette épreuve, dont le protocole est désormais bien connu des candidats, consiste à trier, sélectionner et classer selon un plan ordonné une liasse de

Statistiques du CAPES externe

	1990	1991	1992	1993	1994
Candidats inscrits	1 142	1 323	1 812	2 679	3 568*
Présents à l'écrit	630	808	1 167	1 881	2 401*
Admissibles	158	527	721	808	495
Note moyenne minimale sur 20	9	6	6,5	7	8
Reçus	100	389	562	568	250
Note moyenne minimale sur 20	10	8	8	8,2	9,9*

\* Chiffres officiels non encore connus.

7. Ariane MALRIEU, « Le point sur les CAPES de documentation », *Documentaliste, Sciences de l'information*, 1992, n° 3, p. 151.

8. Rappelons pour mémoire que la dernière édition du recueil des normes de documentation AFNOR coûte plus de 1 800 F ! Un véritable encouragement à la piraterie et au photocollage !

documents (extraits de monographies, articles de périodiques, textes administratifs, etc.) qui leur sont donnés dans un ordre aléatoire, à dresser la liste signalétique des documents classés, à résumer en un nombre de mots déterminé deux des textes du dossier, et enfin à faire une synthèse du dossier, le tout dans un laps de temps de 5 heures.

### Une épreuve de culture, de communication et de savoir-faire

Ces dossiers, dont le thème est nécessairement « *un problème d'éducation ou une question touchant aux enseignements du second degré* », sont d'une longueur allant de 60 à 100 pages selon les années<sup>9</sup>, et comprennent un nombre variable de documents, de 20 en 1990 à 11 en 1994, chaque document pouvant faire d'une demi à 20 pages, sans que sa longueur fasse préjuger de son intérêt ou de sa

### L'élaboration d'un dossier documentaire est complexe, ne serait-ce qu'à cause de la faible durée de l'épreuve et de la multiplicité des tâches demandées

valeur. C'est, nous apprend le *Bulletin officiel de l'Éducation nationale*, une « *épreuve de culture, de communication et de savoir-faire* »<sup>10</sup>, qui permet au candidat « *de montrer qu'il est capable de saisir rapidement la teneur des documents qui lui sont soumis, de retenir ceux qui sont pertinents, de les classer et de les organiser en sous-ensembles logiques, d'en faire valoir l'intérêt en les présentant d'une façon claire et précise* »<sup>10</sup>. Les consignes, clairement indiquées sur le bordereau remis aux candidats et qui contient le

9. Ce qui les rend très différents, au moins par leur longueur et par l'esprit de l'épreuve, de ceux proposés à beaucoup d'autres concours administratifs, à commencer par celui de l'entrée à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. 10. *BOEN*, n° 40, 9 nov. 1989, p. 2655.

### Elaboration d'un dossier documentaire 1994

Voici onze textes que vous organiserez en un dossier documentaire sur le thème : « L'École et le monde du travail ». Ces textes, numérotés de 1 à 11, vous sont présentés dans un ordre aléatoire.

Pour composer ce dossier, vous rédigerez successivement :

– un plan de classement des documents que vous décidez de retenir (vous y désignerez par leur numéro de présentation les documents que vous y classez). L'élimination éventuelle de certains d'entre eux sera justifiée en fin de plan ;

– la liste signalétique des documents retenus ;  
– les résumés des textes : n° 1 en 150 mots, n° 8 en 200 mots. Une variation de plus ou moins 10 % sera tolérée. Les candidats voudront bien indiquer à la fin de chaque exercice le nombre de mots utilisés ;  
– la note de synthèse de ce dossier, en indiquant les objectifs, le contenu, les niveaux et conditions de son utilisation.

dossier, se présentaient en 1994 comme dans l'encadré ci-dessus.

Les thèmes retenus jusqu'à présent par ces dossiers ont été : la problématique générale de l'illettrisme (1990), l'éducation aux médias (1991), l'orthographe (1992), les droits des enfants, les droits des élèves (1993), l'école et le monde du travail (1994).

– sur le plan technique, à la lecture rapide, absolument nécessaire pour prendre le « pouls » du dossier, le dépouiller rapidement dans une première approche, saisir immédiatement le sens des documents, leur hiérarchie, leur complémentarité, repérer les points de vue des auteurs, ne pas faire de contresens sur le thème ou la problématique du dossier, etc. ;

– aux techniques de résumé, qui permettent de ne pas perdre de points, et éventuellement d'en gagner : la moitié des candidats ne fait au mieux qu'un seul résumé réalisé selon les consignes prescrites ;

– aux applications pratiques des normes, car il est évident que l'on ne peut pas improviser une liste signalétique sans apprentissage ;

– aux objectifs de cette épreuve : pourquoi fait-on un dossier, à qui le destine-t-on ? Quels savoir-faire cela nécessite-t-il par rapport aux usagers d'un CDI ?

– aux techniques de la synthèse : être capable d'organiser l'ensemble des informations par rapport à la problématique dégagée, en bien repérer les diverses significations, les points de vue variés, en se gardant bien de tout jugement personnel, sans pour autant oublier son sens critique...

– à la gestion du temps : il est nécessaire d'équilibrer au mieux le temps réservé à la compréhension et à l'analyse des documents et celui qu'il faut consacrer à la rédaction.

Cette épreuve donne aussi au jury une idée des qualités du candidat sur le

Il est évident que cette épreuve est complexe, ne serait-ce qu'à cause de sa faible durée et de la multiplicité des tâches demandées. Chaque année, un tiers des copies au moins sont incomplètes, et le caractère exceptionnel des bonnes copies est manifeste : en 1991, 1,07 % des copies a atteint ou dépassé 15/20, en 1992, 0,62 % et en 1993, dernier résultat connu, seulement 0,46 %. Cette même année, seulement une copie sur quatre obtenait la moyenne. Compte tenu de l'inflation des candidatures, ce pourcentage est probablement encore destiné à régresser. La grande majorité se situe entre 6 et 11.

### Une préparation sérieuse

C'est aussi qu'on ne vient pas passer cette épreuve « en touriste », sans s'être sérieusement préparé :

plan de la forme : on trouve trop de présentations négligentes, de textes mal ponctués, raturés, sans paragraphes distincts, d'une écriture peu lisible, trop d'excès de laisser-aller dans l'expression, de charabia, de noms propres sans majuscules ou mal orthographiés (ce qui affaiblit en particulier la liste signalétique), d'absence d'articles ou de mots de liaison, de conjugaisons aléatoires... indignes d'un CAPES (car on juge de futurs professeurs !) ou d'étudiants ayant fait des études supérieures. Le jury est forcément sensible à tous ces petits détails qui, en outre, rendent la correction pénible.

### Le plan de classement

La première partie de l'épreuve est le plan de classement. Or, il n'y a pas de plan de classement-type. Néanmoins, « le plan doit permettre au lecteur, s'il s'intéresse à l'ensemble de la

qu'un document ne peut y apparaître qu'une seule fois, que deux documents qui traitent d'un même aspect ne peuvent pas être séparés dans deux parties différentes, que tout document éliminé ne peut l'être qu'après justification : redondance, information périmée ou pauvre par rapport à un autre document sélectionné, hors sujet, etc.

### La liste signalétique

Du plan de classement, on passe à la liste signalétique, conçue selon la norme AFNOR Z 44-005 (1987). Cette liste signalétique, qui ne doit reprendre, sous peine d'incohérence, que les documents retenus (car pourquoi signaler un document écarté, qui donc ne figure plus en principe dans le dossier ?), permet d'appréhender une première approche d'un travail technique du documentaliste. Ce travail est moins simple qu'il n'y paraît, car non seulement il nécessite une

gueur ! Ces résumés doivent être aussi informatifs que possible, et donc bien marquer les idées les plus fortes, la manière dont elles s'articulent, le(s) point(s) de vue qu'elles véhiculent. Il ne s'agit pourtant pas d'une prise de notes ou d'un collage d'extraits, mais d'une vraie réécriture, qui informe sur la pensée de l'auteur, dans le moule de laquelle il convient de se glisser. C'est dire que la qualité de la rédaction, la clarté, la concision, dans le respect du nombre de mots demandé, l'absence de tout commentaire personnel, sont ici très recherchés, toutes qualités que, semble-t-il, beaucoup de candidats ont du mal à montrer.

### La note de synthèse

La note de synthèse qui achève et couronne l'épreuve est un classique dans les concours de recrutement de la catégorie A de la fonction publique. Elle permet de faire éclater au grand jour les capacités de réflexion personnelle, de rigueur intellectuelle, de rapidité dans la compréhension, la caractérisation et la hiérarchisation des textes, de recherche de l'essentiel, et aussi de facultés de restitution par la maîtrise de la langue. Moins neutre que les résumés, elle permet d'exercer « sa faculté de jugement pour signaler au lecteur les informations les plus neuves, les plus pertinentes ou les réflexions les plus enrichissantes »<sup>12</sup>. Il est vrai que la synthèse se doit de distinguer, d'exploiter, de hiérarchiser les diverses informations apportées par les documents, et qu'une lecture critique seule peut permettre de déceler le degré d'intérêt, la qualité plus ou moins grande des idées, et donc de faire valoir la richesse et la variété du dossier, et finalement son utilité. A qui va-t-il servir ? A quoi ? La préoccupation de la consultation du dossier ne doit pas quitter le rédacteur de la synthèse ; celui-ci se pose donc des questions

## La note de synthèse est un classique dans les concours de recrutement de la catégorie A de la fonction publique

question couverte par le dossier, de trouver un chemin de lecture et, s'il ne s'intéresse qu'à un aspect particulier de la question, d'aller sans perdre de temps et sans erreurs aux textes qui en traitent »<sup>11</sup>. On voit donc bien qu'il faut au préalable avoir identifié le(s) lecteur(s) supposé(s). Les documents retenus seront donc ventilés sous différentes rubriques articulées entre elles, aux titres et sous-titres significatifs, concis et pertinents. En somme, il s'agit d'une sorte de sommaire, avec tout ce que cela implique de hiérarchie, de clarté, de netteté, et de capacité à faire ressortir la problématique exposée par le dossier sous ses différents aspects. Il va de soi

connaissance claire de la norme susdite et de ses applications, mais encore il ne se conçoit pas sans une bonne connaissance des accès auteurs personnes physiques et collectivités. Celles-ci sont en général massacrées par les candidats, quand ils ne les ignorent pas purement et simplement. Or les textes officiels (généralement au nombre de deux ou trois) imposent qu'on les connaisse. Ce travail technique permet aussi au jury de vérifier les qualités de rigueur des candidats, notamment l'exactitude des références relevées (auteurs, titres, dates, paginations, etc.), qui, seules, vont permettre l'identification précise des documents.

### Les résumés

Les résumés, qui devraient être la partie la plus simple de l'épreuve, sont en fait une des plus négligées : c'est à peine si un tiers des copies présente les deux résumés dans la bonne lon-

11. FRANCE. Direction des personnels enseignants des lycées et collèges. *Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement supérieur (sic), Documentation : concours externe*. Rapport de M. Poupelin... Paris, Centre national de documentation pédagogique, 1992, p. 15-16.

12. FRANCE. Direction des personnels enseignants des lycées et collèges. *Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement supérieur (sic), Documentation : concours externe*. Rapport de M. Poupelin... Paris, Centre national de documentation pédagogique, 1993, p. 18.

multiples, par exemple : y a-t-il un fil directeur qui se dégage ? Y a-t-il une utilisation pédagogique ou est-il destiné à un simple enrichissement culturel ? Qui va tirer parti de tel ou tel document ? Le dossier se suffit-il en lui-même ou doit-il être complété par d'autres ressources documentaires ? On a affaire ici à « l'étape finale d'une démarche de recherche d'information »<sup>13</sup>.

## L'oral : l'épreuve de techniques documentaires

Là aussi, le protocole de l'épreuve, inchangé pratiquement depuis le début, est bien connu. Chaque candidat tire au sort une boîte contenant cinq documents différant entre eux par la nature ou le support :

- un livre documentaire (d'actualité plus ou moins récente) ;
- un périodique, dans lequel un article désigné devra être considéré ;
- un texte administratif (généralement, mais non exclusivement, extrait du *BOEN* ou du *Journal officiel*) ;
- une pochette de diapositives (avec son livret) ;
- une cassette audio (souvent des extraits de cassettes de Radio France) ou vidéo (courts films documentaires à visée plus ou moins pédagogique), avec sa jaquette.

Une notice apposée sur la boîte rappelle au candidat l'objet de l'épreuve et ce qu'attend le jury : description bibliographique de chaque document, indexation analytique, indexation systématique et cotation éventuelle, résumé indicatif ou analyse du contenu de chaque document. Les candidats, qui ont deux heures de préparation, disposent d'appareils d'écoute ou de visionnement et des outils documentaires nécessaires au classement ou à l'indexation analy-

tique : *Abrégé de la classification décimale de Dewey* et *Classification décimale universelle*, thésaurus variés, dont *Motbis* est de loin le plus utilisé. Outre l'aspect purement formel et technique de l'épreuve, la prestation orale est également appréciée par le jury : savoir se présenter, savoir présenter son travail, sa démarche, ses outils de référence et la justification du choix qui en est fait, savoir souligner l'aspect pédagogique aussi qui ne doit pas être perdu de vue, s'agissant d'un travail qui normalement s'adresse aux usagers d'un CDI.

Cette épreuve, de loin la plus abordable des quatre épreuves de ce CAPES (moyenne 10,5 en 1993, 10,8 en 1992), pénalise pourtant les non-techniciens du catalogage et de l'indexation, et en particulier ceux qui n'ont pu préparer que par correspondance. Par la variété des documents proposés aux candidats (qui touchent à tous les domaines des connaissances, à tous les niveaux, de la classe de 6<sup>e</sup> aux professeurs, et à des supports visuels ou audiovisuels, auxquels beaucoup semblent peu familiarisés), elle fait aisément ressortir le manque de culture documentaire et parfois l'absence d'une culture générale élémentaire.

## La description bibliographique

Ainsi, le catalogage des documents autres que les imprimés est souvent déficient, mais même pour les livres, les erreurs de datation sont nombreuses (on va plus souvent au *copyright* qu'à l'achevé d'imprimer). Or, un catalogage médiocre induit souvent une mauvaise analyse du document : comment juger de l'actualité d'un document dont on a mal décrypté la date, ou de sa valeur, si on a mal repéré l'éditeur et la collection, par exemple ? De nombreuses erreurs portent aussi sur les auteurs et les collectivités-auteurs, et l'approche interne du document est souvent négligée : on omet ainsi des éléments importants comme les index, les bibliographies (sont-elles à jour ?), les glossaires, etc. Evidemment, il faut connaître les normes, mais le catalo-

gage n'est pas seulement leur application « bête et méchante » : il doit conduire à l'indexation et donne déjà des indications pour l'analyse.

## L'indexation

L'indexation semble *a priori* poser moins de problèmes : là aussi, on retrouve une application souvent mécanique d'une recherche dans la classification d'une part, dans le thésaurus d'autre part. Mais ici non plus, il ne faut pas perdre de vue l'usage de l'indexation : pourquoi et pour qui ? La recherche dans un thésaurus n'est pas sans poser des problèmes : confusions entre termes génériques et termes spécifiques, excès de descripteurs (sans doute par peur d'oublier le bon) souvent fort éloignés du contenu. Le principe d'indexer au(x) terme(s) le(s) plus spécifique(s) ne semble pas bien connu. Quant à l'utilisation des classifications, si elle reste moins problématique (à part des simplifications abusives et une certaine tendance à rester dans un indice très général), elle amène souvent le jury à essayer de faire expliciter par les candidats la différence entre indice et cote, puisqu'on voit souvent une cote Dewey ou CDU donnée à un article de périodique ou à un texte administratif extrait du *BOEN* ! La relation entre classification et classement ne semble pas évidente pour tout le monde.

## L'analyse documentaire

L'analyse documentaire, qui consiste en un résumé indicatif, donc nécessairement court, du contenu des documents, est une étape importante, car c'est elle qui doit permettre de mener à bien les indexations matière et systématique. Or, par manque de temps, mais aussi sans doute par manque de culture, beaucoup de candidats se contentent des indications fournies par l'éditeur (4<sup>e</sup> de couvertures, jaquettes, pochettes de diapositives) souvent insuffisantes, voire erronées. Il n'est pas interdit, par exemple, d'ouvrir la monographie, de se demander quel est l'apport des illustrations dans l'article de périodique, de jeter un œil attentif sur les diapositives, d'écouter une cassette, si on envisage d'en faire une ana-

13. François LARBRE, *CAPES externe de documentation : dossier documentaire de l'épreuve écrite n° 1*, Marseille, Centre régional de documentation pédagogique, 1994, p. 8.

lyse fidèle, quoique courte ! C'est cet aspect de l'épreuve qui tourne à la confusion de candidats à la culture générale insuffisante<sup>14</sup>. Par ailleurs, ce résumé doit être rédigé, et la maîtrise de la langue est ici primordiale.

## Formation

On le comprend à travers cet aperçu, on ne saurait réussir ces épreuves peut-être un peu trop formelles (dossier documentaire) ou techniques (l'oral) sans une formation préalable suffisante. Les IUFM proposent donc des formations variées, souvent par convention avec les universités. Dans certains cas, dont Poitiers, c'est le Centre régional de formation professionnelle que l'Université a chargé de cette tâche. Etant donné l'absence de programme à proprement parler de ce

de sensibilisation en début d'année (découverte du fonctionnement d'un établissement), stages d'observation en CDI<sup>15</sup>, destinés plus particulièrement à préparer à l'épreuve sur dossier ou à mieux cerner le dossier documentaire et à comprendre les techniques documentaires en les appliquant. Le tout est complété par un dispositif de formation générale qui comprend notamment les techniques de communication orale. L'ensemble peut atteindre 300 à 350 heures de formation, auxquelles s'ajoutent les heures de préparation pour la deuxième épreuve d'écrit. Bien évidemment, comme tout concours, le CAPES de documentation est critiquable. Des candidats de haut niveau peuvent y briller, tant à l'écrit qu'à l'oral : que donneront-ils dans la réalité, confrontés aux diffi-

Plus qu'un diplôme technique ou de fin d'études, le concours devrait avoir pour objet de déceler aussi et peut-être d'abord les aptitudes par rapport à un profil de poste, les motivations ou les traits de personnalité du candidat, sa capacité d'adaptation et son ouverture culturelle : il s'agit bien d'un « *examen individuel approfondi de candidature pour trouver l'individu le mieux pourvu des qualités et compétences nécessaires à la maîtrise d'un poste* »<sup>16</sup>. Or, le jury, qui comprend environ 15 % de membres de l'enseignement supérieur, 10 % d'inspecteurs, 6 à 7 % de conservateurs, 20 % d'agrégés et près de la moitié de certifiés, n'a peut-être pas toujours la même idée sur ce profil de poste, qui, à vrai dire, n'a pas été clairement défini.

Si on peut estimer que cette formation de première année est insuffisante sur le plan technique, cela s'explique par le fait que c'est en deuxième année, une fois le CAPES en poche, que les heureux élus recevront, toujours par le biais de l'IUFM, la formation professionnelle nécessaire. Ils travailleront 10 heures en CDI (stage dit « en responsabilité »), devront accomplir un stage complémentaire de trois à huit semaines en entreprise (certains choisissent parfois une bibliothèque municipale ou départementale), suivre des cours disciplinaires ou de didactique, élaborer et soutenir un mémoire professionnel. On peut alors juger lors de ces soutenances de la qualité et de la pertinence du choix qui a été opéré l'année auparavant par les jurys du CAPES de documentation.

Septembre 1994

### *Le concours devrait avoir pour objet de déceler les aptitudes par rapport à un profil de poste*

CAPES, la formation s'oriente d'abord vers une préparation aux épreuves telles qu'elles sont conçues. Un certain nombre d'heures sont donc consacrées aux techniques : lecture rapide, résumé, catalogage, indexation, synthèse, analyse de documents, etc. Mais ces techniques ne sauraient reposer sur rien, et d'autres cours et travaux dirigés proposent la connaissance du système éducatif, la pédagogie, la bibliologie, la recherche documentaire, etc. Des stages en établissement secondaire complètent le processus : stages

cultés du terrain, aux décisions à prendre avec rapidité ou dynamisme, à la place à se faire dans l'établissement, où trop souvent encore les documentalistes doivent lutter contre les dérives du CDI-permanence, ou tout simplement auront-ils le sens pratique indispensable dans une telle profession ? D'autres candidats, médiocres, peuvent passer entre les mailles du filet, et réussir contre toute attente (y compris la leur !), alors que des candidats pourtant profondément motivés échouent régulièrement.

14. Voir un florilège des « perles » dans l'ouvrage cité en note 11, p. 23.

15. Au nombre de trois dans le cadre de la formation à l'IUFM de Poitiers : un en CDI de collège, un en CDI de lycée, un en CDI de lycée professionnel, d'une durée d'une semaine complète chacun.

16. Claude DUHAMEL, *Le choix des tests de recrutement : guide du professionnel*, Paris, Ed. d'Organisation, 1992.